

Interreg
POCTEFA



Cofinanciado por
la UNIÓN EUROPEA
Cofinancé par
l'UNION EUROPÉENNE

POCTEFA 2021-2027



Webinar sobre cómo justificar gastos

19 FEBRERO 2025



Índice

Gastos de personal

----- Preguntas y cuestiones -----

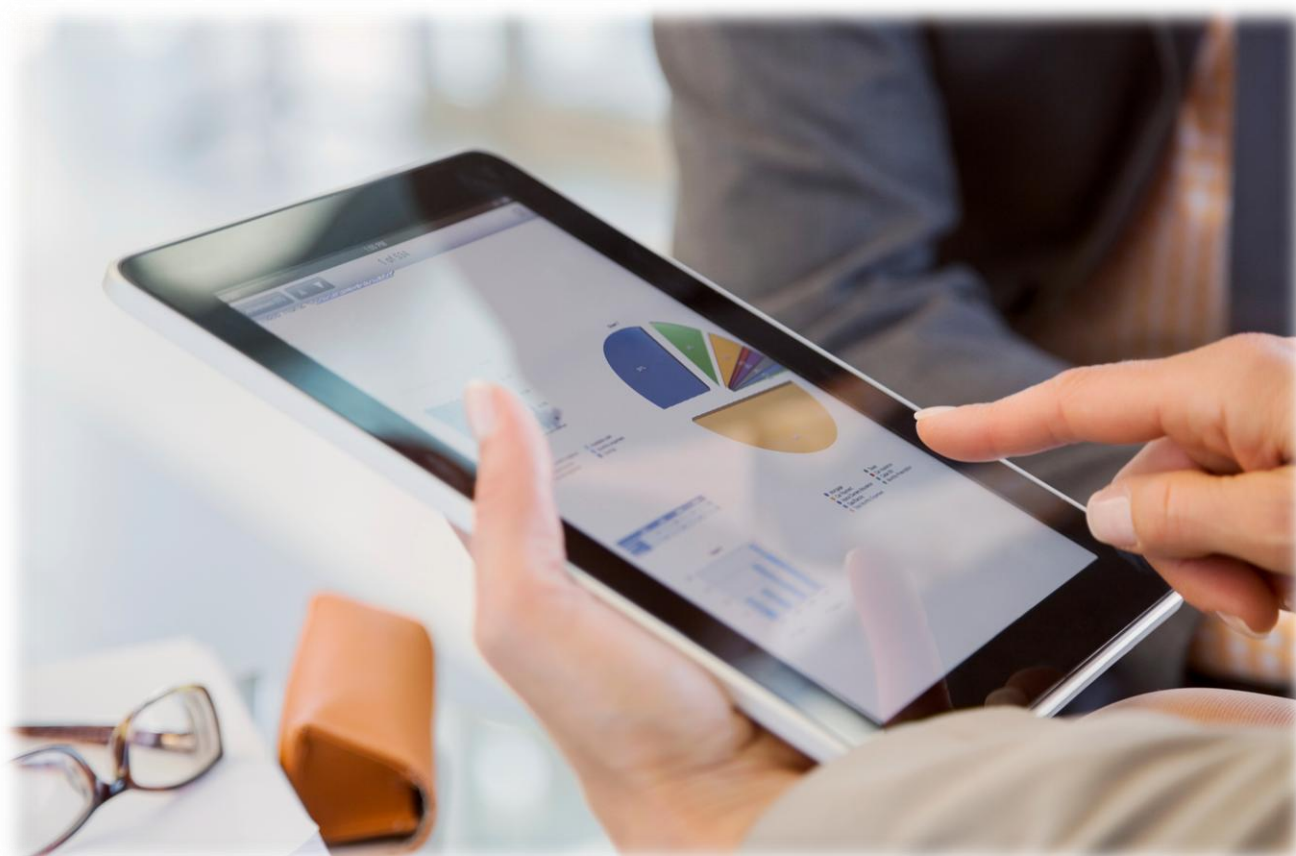
Otras tipologías de gasto

- Costes simplificados
- Gastos de Asesoramiento y Servicios Externos
- Gastos de Equipamiento
- Gastos de Infraestructura y Construcción

Procedimientos de Contratación

Contabilidad Separada

----- Preguntas y cuestiones -----





Gastos de Personal

Conceptos fundamentales

- ✓ Gastos del personal empleado por la entidad socia y que **trabaja directamente en la ejecución del proyecto.**
- ✓ **% Asignación al proyecto**
 - Personal al 100% al proyecto. Dedicación exclusiva al proyecto
 - Personal a tiempo parcial al proyecto
- ✓ Imputable al proyecto = **Coste total del trabajador.**
 - Retribución íntegra
 - *Importe Líquido*
 - *Seguridad Social a cargo del trabajador*
 - *Retención por IRPF*
 - Seguridad Social a cargo de la empresa



Gastos de Personal

Retribución íntegra

¿Qué documentación presentar?

- *Importe Líquido*

- Nóminas
- Comprobante de pago del importe líquido de la nómina, indicando fecha valor

- *Seguridad Social a cargo del trabajador*

- Relación Nominal de Trabajadores (RNT) (prefer. individual)
- Relación de Liquidación de Cotizaciones (RLC)
- Comprobante de pago del importe del RLC, indicando fecha valor

- *Retención por IRPF*

- Modelo 111 con identificador NRC

Gastos de Personal

Retribución íntegra

IMPORTANTE:

Comprobante de pago del importe líquido de la nómina. Puede ser:

- **Pago individual al trabajador:** Aportar:
 - Extracto bancario con cargo del importe total pagado indicando fecha valor del movimiento.
- **Pago por remesa:** Aportar:
 - Extracto bancario con el cargo del importe total de la remesa indicando fecha valor del movimiento.
 - Remesa desglosada identificando al trabajador declarado (no anonimizar el importe total de la remesa).
 - Ha de ser incluido para cada uno de los trabajadores declarados, ya que cada trabajador se declara en un registro diferenciado de la declaración.



Gastos de Personal

Seguridad Social a cargo de la empresa

¿Qué documentación presentar?

- Relación Nominal de Trabajadores (RNT)
- Relación de Liquidación de Cotizaciones (RLC)
- Comprobante de pago del importe del RLC, indicando fecha valor
- Informe de Datos de Cotización (IDC) del trabajador



Gastos de Personal

Seguridad Social a cargo de la empresa

IMPORTANTE

- Cuota patronal = Base de Cotización mensual del RNT * % Cotización a la SS.
- El IDC tiene que incluir el periodo de declaración al proyecto.
- Los conceptos no elegibles de la Base de Cotización deben ser excluidos del cálculo de la cuota patronal elegible.

Gastos de Personal

Certificado de asignación

Plantilla de asignación de tareas a % fijo

Para información para el socio del proyecto:

- Esta plantilla se puede utilizar para la asignación de tareas y es un ejemplo de los requisitos mínimos, para la verificación de los gastos de personal al organismo de control correspondiente.
- El porcentaje fijo reflejado en este documento podrá cubrir la duración total del proyecto y se recomienda que cubra, al menos, un periodo de declaración de gastos, evitando así cambios que puedan dar problemas en los controles. Sin embargo, siempre que esté justificado por cambios en las tareas o responsabilidades del empleado, el porcentaje de tiempo de trabajo en el proyecto puede cambiar, bajo las siguientes condiciones:
 - Los cambios deben guardar relación con la carga de trabajo real de la persona empleada en el marco del proyecto. Los cambios deben estar acreditados y tienen que ser demostrables.
 - Se podrán realizar un máximo de dos cambios al año por cada persona empleada.
 - Será necesario actualizar el documento de asignación de tareas conforme al nuevo porcentaje de dedicación y deberán estar firmados en una fecha anterior a la fecha de la declaración de gastos.
- Los costes asociados a directivos de empresas y otras personas físicas que no reciban salario por el trabajo realizado, no son elegibles en el marco del Programa POCTEFA.
- La presentación de gastos relativos al voluntariado no está permitida.

Información del Proyecto	
Nombre del proyecto	Por favor indique
Acronimo/ID del proyecto	Por favor indique
Nombre del socio del proyecto	Por favor indique
Nombre del empleado	Por favor indique
Fecha aplicable desde _ hasta	Por favor indique

[Nombre del empleado] lleva a cabo las siguientes tareas en el marco de la implementación del proyecto EFAxxx-xx:

- [especificar tarea]
- [especificar tarea]
- [...]

Con esta asignación de tareas, confirmo que [Nombre del empleado] trabaja en el proyecto mencionado anteriormente.

[Nombre del empleado] dedicará el [%] de su tiempo de trabajo a realizar las tareas descritas anteriormente durante el periodo indicado.

En caso de que, [nombre del empleado] participe en otros proyectos financiados por la UE, confirmo que no hay doble financiación conforme se recoge en la tabla siguiente, en la que se desglosa el reparto de la totalidad del tiempo de trabajo del empleado indicado.

DESGLOSE DEL 100% DEL TIEMPO del trabajador ([nombre del empleado])

Proyecto	Porcentaje % de dedicación
TOTAL TIEMPO	100%

[Nombre del empleador]

[Nombre del empleado]

Fecha y firma del empleador

Fecha y firma del empleado



Gastos de Personal

Certificado de asignación

trabajo realizado, no son elegibles en el marco del Programa POCTEFA.

- La presentación de gastos relativos al voluntariado no está permitida.

	Información del Proyecto
Nombre del proyecto	Por favor indique
Acrónimo/ID del proyecto	Por favor indique
Nombre del socio del proyecto	Por favor indique
Nombre del empleado	Por favor indique
Fecha aplicable desde _ hasta	Por favor indique

[Nombre del empleador]

[Nombre del empleado]

Fecha y firma del empleador

Fecha y firma del empleado

- Es un certificado de **dedicación prevista** a priori, no de dedicación incurrida real.
- Debe estar emitido antes del inicio del periodo al que aplique.
- Porcentaje que debe ser **fijo** durante la vida del proyecto
- Modificaciones. Permitidas, pero:
 - Motivadas.
 - 2 máxima al año.
- Firmado por empleado y empleador



Gastos de Personal

Certificado de asignación

DESGLOSE DEL 100% DEL TIEMPO del trabajador ([[nombre del empleado]])

Proyecto	Porcentaje % de dedicación
TOTAL TIEMPO	100%

- Cumplimentación del **100% del tiempo de la jornada**
 - Ejemplo: Empleado asignado al 25% de su tiempo al proyecto financiado “A”. La tabla del certificado deberá indicar:
 - 25% al proyecto financiado “A”.
 - 20% al proyecto “B”.
 - 40% a la actividad “C”.
 - 15% Gestiones internas



Gastos de Personal. Trazabilidad el gasto

Gastos de Personal																	
Trabajador: [...]																	
Periodo: [.../.../... - .../.../...]																	
Mes	Año	Nómina				Elegibilidad Nómina			Seguridad Social Empresa			Elegibilidad Seguridad Social Empresa			Importe Total Elegible (N)=(G)+(M)	% Asignación proyecto (O)	Coste elegible al proyecto (P)=(N)*(O)
		Salario Líquido (A)	Deducciones IRPF (B)	Deducción Seguridad Social Trabajador (C)	Otras deducciones (D)	Retribución íntegra (E)=(A)+(B)+(C)+(D)	Conceptos no elegibles Retribución íntegra (F)	Retribución íntegra elegible (G)=(E)-(F)	Base Cotización Seguridad Social Empresa (H)	% de cotización Seguridad Social Empresa (I)	Cuota Seguridad Social Empresa (J)=(H)*(I)	Conceptos no elegibles Base Cotización Seguridad Social Empresa (K)	Base Cotización Seguridad Social Empresa elegible (L)=(H)-(K)	Cuota de cotización Seguridad Social Empresa elegible (M)=(L)*(I)			
Enero						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
Febrero						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
Marzo						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
Abril						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
Mayo						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
Junio						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
Julio						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
Agosto						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
Septiembre						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
Octubre						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
Noviembre						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
Diciembre						0,00 €		0,00 €		0,00 %	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 %	0,00 €
TOTALES		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €		0,00 €

Nota: Se pueden insertar filas para incluir, en su caso, Pagas Extraordinarias

IMPORTANTE: Es obligatorio presentar este fichero en formato XLSX para cada registro de gasto de personal declarado, con el fin de mostrar la trazabilidad del gasto declarado. Sin este fichero se rechazará la totalidad del gasto declarado.

Gastos de Personal

Puntos críticos

- **Registros a declarar:** cada registro debe contener la información de un trabajador en un periodo de tiempo acotado, es decir, no incluir varios trabajadores en un mismo registro.
- **Convenio laboral:** sólo son elegibles aquellos conceptos salariales recogidos en el Convenio Laboral.
- **Criterio de devengo:** sólo son elegibles los conceptos devengados durante el periodo de ejecución del proyecto. Este concepto es fundamental en aquellos conceptos con devengo superior al mes tales como las pagas extras.
 - Ejemplo:
 - Empleado con dedicación al 25% al proyecto.
 - Comienza su participación en el proyecto el 1 de mayo de 2025.
 - Su paga extra de verano devengada de enero a junio del año natural.
 - Es elegible 2/6 partes de la paga extra de verano liquidada en junio de 2025.



Gastos de Personal

Puntos críticos

- **Indemnizaciones por incapacidad temporal IT:** los importes relacionados con bajas laborales que hayan corrido a cargo de la Seguridad Social no son elegibles.
- **Costes de viaje:** aquellos costes de viaje (kilometraje, etc.) que hay sido pagados por nómina, no forman parte del coste salarial del trabajador por lo que no son elegibles y deberán ser minorados de la retribución íntegra detallada en la nómina.
- **Pagos de nominas realizados por administraciones públicas:** como excepción, las administraciones públicas pueden simplificar la acreditación del pago de los salarios netos a los trabajadores presentando la siguiente documentación:
 - Certificado emitido por un responsable del área de Tesorería, que detalle para cada trabajador y periodo el importe liquidado.
 - Documentación acreditativa, para un trabajador y un mes, del pago efectuado, mediante la aportación de la documentación generada según el funcionamiento de cada administración (extractos contables,...)



Preguntas y cuestiones

Join at
slido.com
#2913 460



Costes Simplificados

Gastos de oficina y administración

- **15%** de los gastos de Personal
- **No es necesaria su justificación**

¿Qué se está financiando?

- Alquiler de oficina
- Seguros de inmueble, equipos y mobiliarios
- Material de oficina
- Contabilidad y archivo
- Mantenimiento, Limpieza y reparaciones
- Seguridad
- Sistemas informáticos y comunicación
- Tasas por transacciones financieras
- Gastos bancarios de apertura y gestión de las cuentas

Gastos de Viaje y alojamiento

- **6%** de los gastos de Personal
- **Justificación:** se solicitará, al menos, una prueba de desplazamiento a lo largo de la vida del proyecto aportando documentación acreditativa (orden de la misión, fotografías, acreditaciones, etc.)
- **Afecta al Personal de la entidad beneficiaria + Personal de entidades asociadas + Personal puesto a disposición por terceros no prestadores de servicios**

¿Qué se está financiando?

- Gastos de desplazamiento
- Gastos de manutención
- Gastos de alojamiento
- Dietas
- Tasas de emisión de visados



Gastos de Asesoramiento y Servicios Externos

Gastos asumidos por el socio realizados con una organización distinta del socio a la que se subcontrata para llevar a cabo determinadas tareas/actividades relacionadas DIRECTAMENTE con la ejecución del proyecto. y/o administrativa del proyecto

¿Qué gasto puedes incluir?

- Estudios, informes o encuestas
- Impartición de formaciones
- Traducciones
- Desarrollo, modificación y actualización de sitios web y Programas informáticos (excepto los Programas de ofimática)
- Actividades de promoción, comunicación, publicidad, artículos promocionales o información relacionada con el proyecto.
- Asistencia técnica para la gestión financiera y/o administrativa del proyecto
- Derechos de propiedad intelectual
- Asesoramiento jurídico y servicios notariales, conocimientos técnicos y financieros, otros servicios de consultoría y contabilidad
- Garantías proporcionadas por un banco u otra institución financiera
- Servicios de interpretación
- Servicios relacionados con la organización y realización de eventos o reuniones EXTERNAS (incluidos el alquiler, el catering)
- Tasas de inscripción a eventos y congresos
- Viajes y alojamiento de personas EXTERNAS al proyecto

Gastos de Asesoramiento y Servicios Externos

Puntos críticos

¿Qué documentación presentar?

- Factura
- Comprobante de pago que detalle la Fecha Valor
- En su caso, expediente de contratación
- Evidencia del servicio

Viajes/Eventos a incluir como Servicios Externos.

Solamente será elegible los gastos de personal EXTERNO a la entidad beneficiaria y a las entidades asociadas (no incluye profesionales puestos a disposición, ya que los gastos de estos profesionales están dentro del 6% simplificado)

En el caso de gastos compartidos, se podrá declarar como elegible la parte correspondiente a personal EXTERNO.



Gastos de Equipamiento

Gastos en equipos comprados, alquilados o arrendados por una entidad socia y necesarios para el proyecto

¿Qué incluye?

- Equipo de oficina relacionado directamente con el proyecto
- Hardware y software (excepto los Programas de ofimática)
- Muebles y accesorios relacionados directamente con el proyecto
- Equipo de laboratorio (no fungible).
- Máquinas e instrumentos
- Herramientas o dispositivos
- Vehículos vinculados **DIRECTAMENTE** al objeto del proyecto, excluyéndose aquellos dedicados únicamente al desplazamiento del personal de la entidad. Motivación de la adquisición/alquiler y su uso.
- Alquiler de equipos y máquinas.
- Otros materiales de laboratorio.
- Cualquier otro equipo específico necesario para las operaciones.

Gastos de Equipamiento

¿Qué documentación presentar?

- Factura
- Comprobante de pago que detalle la Fecha Valor
- En su caso, expediente de contratación
- Evidencia del equipo adquirido

Situación	No amortizable	Con plan de amortización	Comprado antes de la aprobación del proyecto	Alquilado o arrendado
Utilizado solo para el proyecto	Coste total	Prorrata (amortización durante la duración del proyecto)	Prorrata (amortización durante la duración del proyecto)	Coste total
Utilizado parcialmente para el proyecto	A prorrata (parte dedicada al proyecto)	A prorrata (parte dedicada al proyecto + amortización durante la duración del proyecto)	A prorrata (parte dedicada al proyecto + amortización durante la duración del proyecto)	A prorrata (parte dedicada al proyecto)
Componente esencial de una inversión (no recomendado, tal y como comentado anteriormente)	Coste total	Coste total	Coste total de la amortización pendiente	Coste total



Gastos de Equipamiento

Amortización

Se recomienda la declaración de los equipos por medio del cálculo amortizable. En caso contrario, deberá estar justificada la declaración al 100% del coste de adquisición del bien.

¿Qué documentación presentar?

1. Normativa por la que se rige la entidad para la amortización de la inversión
2. Contabilidad de la inversión amortizada
3. Inventario de la inversión. Ficha del amortizado
4. Fichero con el Cálculo de la amortización.

Cálculo Amortización			
		Fecha	Mes
Fecha inicio ejecución del proyecto		01/01/2024	36
Fecha fin ejecución del proyecto		31/12/2026	
Fecha adquisición del equipo		01/04/2024	60
Periodo útil del equipo adquirido	5 años	31/03/2029	
Importe de adquisición del equipo	25.000,00 €		
Importe mensual amortizado	416,67 €		
Inicio de imputación del equipo al proyecto		01/04/2024	33
Fin de imputación del equipo al proyecto		31/12/2026	
Periodo de la declaración: 01/04/2024 - 31/12/2024			9
Importe imputable amortizable			3.750,03 €
% Asignación del equipo al proyecto durante el periodo la declaración: 01/04/2024 - 31/12/2024			20%
Importe elegible al proyecto en la declaración			750,01 €



Gastos de Infraestructura y Construcción

Gastos en inversiones fijas necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto y que continúan siendo utilizados por los socios o beneficiarios finales después de la finalización del proyecto.

¿Qué incluye?

- Permisos y licencias de construcción
- Materiales de construcción
- Mano de obra
- Intervenciones materiales especializadas (por ejemplo, la descontaminación del suelo).
- Compra de terrenos. Requisitos
 - No superior al 10% del presupuesto del proyecto
 - Certificado de tercero cualificado explicando la necesidad de la adquisición, su vinculación con el proyecto y que confirme que el precio no excede valor de mercado

¿Qué documentación presentar?

- Expediente de contratación
- Factura
- Comprobante de pago que detalle la Fecha Valor
- Evidencia de la infraestructura



Procedimientos de contratación

- **Ámbito Público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público)**
 - Contrato SARA / Abierto / Restringido / Negociado, según proceda.
 - Contrato menor (Art 118)
 - Contrato de escasa cuantía, si las normas internas contemplan requisitos por debajo del Contrato menor.
 - **DACI**
- **Ámbito Privado**
 - Presupuesto \geq 15.000,00 €, se deberán solicitar mínimo 3 ofertas, y motivar la elección.
 - Presupuesto $<$ Normas de contratación de régimen interno



Contabilidad Separada

- El beneficiario deberá disponer de contabilidad separada o un código contable adecuado para las operaciones realizadas a cargo del proyecto
- La contabilidad separada significa que los gastos subvencionables son claramente identificables en la contabilidad de la empresa, por cualquiera de las siguientes opciones:
 - Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados, codificando gastos e ingresos mediante subclasificaciones.
 - Codificar los asientos contables con un código contable específico y relacionar esos asientos con gastos e ingresos.



Recomendaciones Finales

- Asegurar la correcta justificación documental de cada gasto.
- Revisar la normativa aplicable a cada categoría.
- Consultar a la Autoridad del Programa en caso de dudas.
- Mantener un registro actualizado de todos los documentos de justificación.
- Renombrar los ficheros PDF indicando la breve descripción del documento (p.e. si es factura o pago, Convenio laboral, PCAP (Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares),...)



Preguntas y cuestiones

Join at
slido.com
#2913 467



¡Muchas gracias!



www.poctefa.eu

info@poctefa.eu

[#POCTEFA](https://twitter.com/POCTEFA)